

ACTUS RH 51

Actualité juridique et statutaire du Centre de Gestion de la Marne



N°66 - Juin 2020



Dossier : Gestion du personnel—déconfinement et actualité juridique covid19 (p.3)

Également dans ce numéro

Frais de repas : remboursement au réel (p.7)

Congé parental et disponibilité pour élever son enfant (p.10)

Plan d'action relatif à l'égalité professionnelle (p.13)

Fiche procédure : Mise en place et gestion du télétravail (p.19)

Votre contact au Centre de Gestion de la Fonction publique de la Marne

Nicolas ANTOINE, chargé du conseil statutaire

03.26.69.98.95

statut-documentation@cdg51.fr

Sommaire



Dossier d'actualité

3

- Gestion du personnel—déconfinement et actualité juridique covid 19



Les textes officiels

7

- Frais de repas : remboursement au réel
- Majoration des heures complémentaires
- Handicap: détachement dans un cadre d'emplois supérieur
- Congé parental et disponibilité pour élever son enfant
- Handicap : Titularisation à l'issue d'un contrat d'apprentissage
- Handicap: Portabilité des équipements et aménagements d'épreuves
- Plan d'action relatif à l'égalité professionnelle
- Temps partiel annualisé
- Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes



Vos questions

Nos réponses

16



Informations

Utiles

22



Fiche pratique

Le télétravail

17



Fiche procédure

Mise en place et gestion du télétravail

19



Elaboration d'un plan de reprise d'activité

Dans le cadre des mesures de déconfinement progressives à l'échelle nationale, les collectivités sont invitées à **réviser leur PCA en le complétant par un plan de reprise d'activité (PRA)**.

Ce document de prévention et d'organisation structurelle des services permet d'identifier notamment:

- Les fonctions pouvant faire l'objet d'un télétravail,
- Les fonctions devant obligatoirement être assurées en présentiel,
- Les fonctions impactées par la baisse d'activité,
- Les mesures sanitaires mises en œuvre pour chaque service,
- La situation individuelle des agents et leur position statutaire.

Afin de réaliser efficacement le PRA, la FNCDG met à votre disposition un [guide pratique](#) définissant les développements prioritaires de ce document.

Télétravail

Le télétravail doit être **priorisé jusqu'au 21 juin 2020** dès lors que les fonctions sont éligibles.

Dans cette perspective, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature est paru au Journal Officiel du 6 mai 2020 et permet le recours ponctuel au télétravail, facilitant la

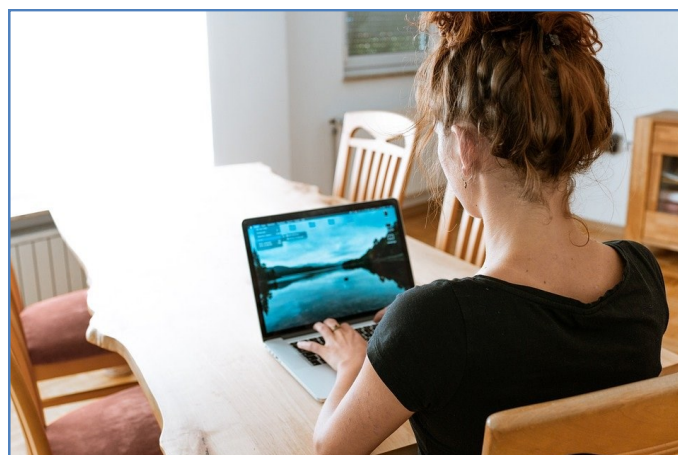
mise en œuvre dans les collectivités n'ayant pas délibéré.

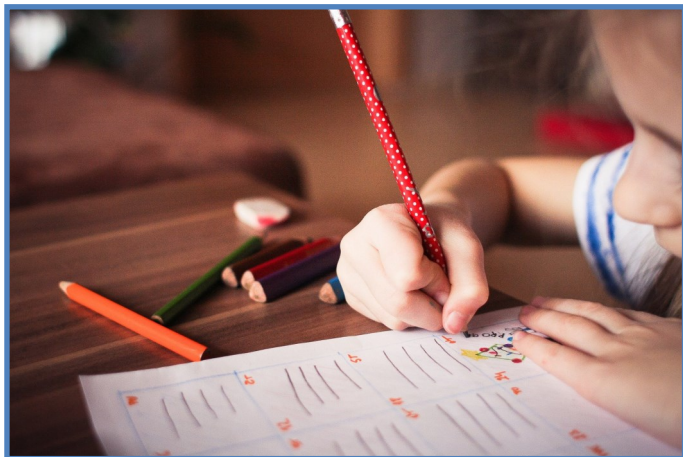
Par principe, la quotité des fonctions pouvant être exercée sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Le décret susvisé confirme cependant qu'il est **dérogé aux limites de la quotité des fonctions pouvant faire l'objet du télétravail** lorsque l'autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (exemples: mouvement de grève, crise d'urgence sanitaire).

En revanche, à compter du 22 juin 2020, cette modalité organisationnelle ne semble plus recommandée. À ce titre, les agents sont invités à exercer en présentiel, à l'exception des agents dits « vulnérables ».

Les collectivités territoriales et établissements publics souhaitant pérenniser cette organisation sont tenus de saisir le comité technique avant délibération.





Autorisation spéciale d'absence—

Garde d'enfant de moins de seize ans

Concernant le placement en ASA pour garder un enfant de moins de seize ans, trois périodes devaient être distinguées :

- **Du 11 mai au 1er juin 2020** : le dispositif **restait en vigueur** dès lors que l'agent démontrait une impossibilité de faire garder son enfant, même en cas d'ouverture de l'établissement scolaire ou de la crèche accueillant son enfant.
- **Du 2 juin 2020 au 21 juin 2020**: l'agent dans l'impossibilité de faire garder son enfant devra remettre **un certificat** attestant de la fermeture de l'établissement d'accueil de son enfant ou de l'incapacité d'accueil du fait d'un nombre de places limitées.
- **A compter du 22 juin 2020**, le dispositif prends fin, les enfants devant intégralement être accueillis dans les établissements d'accueil et scolaire.

Autorisation spéciale d'absence - pathologie à risque

Concernant les agents vulnérables, c'est-à-dire les agents **exposés à un risque grave en cas de**

contamination par la covid-19 en raison d'une pathologie, les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public peuvent continuer à solliciter un arrêt de travail pour pathologie à risque.

La déclaration est établie par leurs soins sur le site ameli.fr dès lors que leur pathologie est reconnue en affection de longue durée (ALD). Le cas échéant, un arrêt de travail doit être délivré par le médecin traitant.

Il semblerait que ces autorisations spéciales d'absence puissent être retenues jusqu'à la fin de l'état d'urgence, soit le **10 juillet 2020**.

Maintien du dispositif de versement des indemnités journalières

- Le dispositif **de versement des indemnités journalières** est maintenu pour les agents, quel que soit le régime d'affiliation, atteint d'une pathologie à risque les exposant à un risque grave en cas de contamination par la Covid-19.

La déclaration est effectuée sur **le portail ameli** pour les agents atteints d'une pathologie à risque.

Jour de carence

La suspension du délai de carence **pour tous les arrêts de travail**, même sans lien avec la covid-19, est maintenue pour toute la période de l'état d'urgence sanitaire, soit jusqu'au 10 juillet 2020.



Prise en charge de frais de repas

Le décret n°2020-404 du 7 avril 2020 relatif à la prise en charge des frais de repas de certains personnels civils et militaires dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire est paru au Journal Officiel du 8 avril 2020.

Les agents publics des collectivités territoriales et des établissements **publics assurant la continuité du fonctionnement des services** et dont **la présence physique sur le lieu de travail est impérative** pendant tout ou partie de la durée de l'état d'urgence sanitaire sont concernés par cette mesure.

Les agents susvisés peuvent prétendre, sur autorisation de l'autorité territoriale et sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès de l'ordonnateur, **à la prise en charge ou au remboursement des frais de repas** pris, sur place ou à emporter, au cours de leur temps de service en cas d'impossibilité de recours à la restauration administrative, sur la base du tarif forfaitaire en vigueur (soit 17,50€).

Le décret du 7 avril 2020 prévoit un **effet rétroactif** de cette mesure à compter du début de la période de limitation des déplacements, soit le 17 mars 2020 à 12h, et pour toute la période d'état d'urgence sanitaire.

Prime exceptionnelle du pouvoir d'achat

Le décret n°2020-570 du 14 mai 2020 paru au Journal Officiel du 15 mai 2020 détermine les **modalités de versement de la prime exceptionnelle** aux agents des collectivités territoriales soumis à des sujétions exceptionnelles pour assurer la continuité des services publics dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

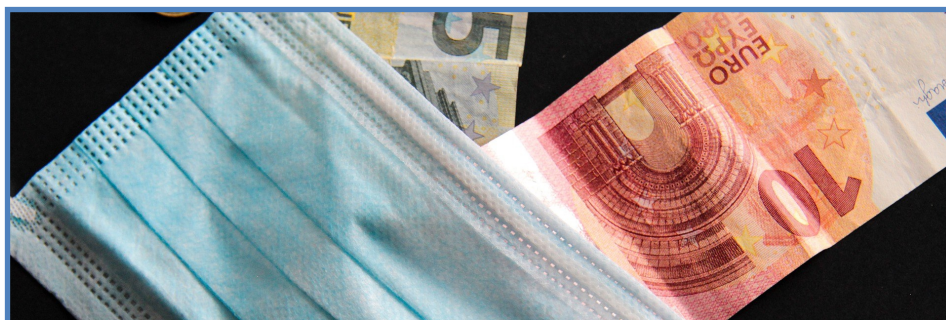
Peuvent bénéficier de cette prime les fonctionnaires et agents contractuels des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et les personnels contractuels de droit privé des établissements publics.

Sont considérés comme particulièrement mobilisés les personnels pour lesquels l'exercice des fonctions a, **en raison des sujétions exceptionnelles auxquelles ils ont été soumis pour assurer la continuité du fonctionnement des services, conduit à un surcroît significatif de travail, en présentiel ou en télétravail ou assimilé.**

Le montant plafond de la prime exceptionnelle est fixé à 1 000 €, non reconductible.

L'organe délibérant détermine les modalités d'attribution de la prime exceptionnelle.

L'autorité territoriale détermine les bénéficiaires, le montant alloué et les modalités de versements. La saisine du comité technique ne s'impose pas.





Discipline : mesure de suspension

Les mesures administratives ou juridictionnelles, dont les mesures de suspension, et dont le terme vient à échéance entre le 12 mars 2020 et le 23 juin 2020 inclus **sont prorogées de plein droit jusqu'à l'expiration d'un délai de deux mois suivant la fin de cette période.**

Les modalités d'attribution de la prime exceptionnelle sont définies par l'organe délibérant.

Les bénéficiaires de la prime, le montant alloué et les modalités de versement sont déterminés par l'autorité territoriale.



Prime Covid-19 - EHPAD

Le décret n° 2020-711 du 12 juin 2020 relatif au versement d'une prime exceptionnelle aux personnels des établissements et services publics sociaux et médico-sociaux de la fonction publique hospitalière, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique de l'Etat dans le cadre de l'épidémie de covid-19 a été publié au Journal officiel du 13 juin 2020.

La prime exceptionnelle peut dorénavant **être versée aux personnels des EHPAD** ayant exercé leurs fonctions entre le 1er mars et le 30 avril 2020.

Le lieu d'exercice étant la Marne, appartenant au premier groupe défini en annexe du décret susvisé, **le montant plafond est fixé à 1 500€.**

Compte épargne-temps

Le décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire a été publié au Journal Officiel du 14 juin 2020.

Pour l'année 2020, le plafond du nombre de jours pouvant être inscrit sur le CET est porté **provisoirement à 70 jours**, soit 10 jours supplémentaires. Les jours ainsi épargnés en excédent du plafond global de jours peuvent être maintenus sur le compte épargne-temps ou être utilisés les années suivantes selon les modalités déterminées par la délibération initiale ayant instauré le régime du CET (indemnisation, prise en compte pour la RAFP, maintien).

Les disposition du décret entrent en vigueur au 15 juin 2020.



Frais de repas : remboursement au réel

Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991

Le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 est paru au Journal Officiel du 6 juin 2020 et modifie les dispositions réglementaires relatives aux remboursements des frais de repas dans la fonction publique territoriale.

Le décret susvisé instaure la possibilité pour les collectivités territoriales de déroger au **remboursement forfaitaire** et de retenir, après délibération, **un remboursement des frais réels engagés** par un agent lors de ses déplacements, dans la limite du taux forfaitaire de 17,50€, et sous réserve de fournir les justificatifs auprès de l'ordonnateur.

Initialement, le remboursement correspondait au taux forfaitaire sans délivrance des justificatifs et **était de droit**.

L'assemblée délibérante peut également faire le choix de fixer le barème des taux du remboursement forfaitaire **des frais et**

taxes d'hébergement, dans la limite des taux en vigueur, et retenir à ce titre **un taux forfaitaire inférieur à ceux en vigueur**.

Enfin, des avances sur le paiement des frais de déplacement peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. Le montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

les présentes dispositions entrent en vigueur à compter du 7 juin 2020.



Majoration des heures complémentaires

Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Les heures complémentaires s'entendent comme les heures effectuées **au-delà de la durée hebdomadaire de service** afférente à un emploi à temps non complet et ne dépassant pas les 35 heures.

Par principe, une heure complémentaire effectuée est rémunérée **sans majoration**, en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Par délibération, les collectivités peuvent désormais prévoir une **indemnisation majorée des heures complémentaires** accomplies selon les modalités suivantes :

- 10% pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service,
- 25% pour les heures suivantes.

L'indemnisation majorée des heures complémentaires est également subordonnée à la mise en œuvre de **moyens de contrôle automatisé** permettant de comptabiliser de façon exacte les heures complémentaires accomplies.

Un **décompte déclaratif** peut être retenu :

- Pour le personnel exerçant ses fonctions à l'extérieur des locaux de la collectivité,
- Pour le personnel exerçant dans les locaux lorsque les heures complémentaires susceptibles d'être effectuées sont inférieures à 10.





Handicap : Détachement dans un cadre d'emplois supérieur

Décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 met en place un dispositif visant à détacher un fonctionnaire reconnu travailleur handicapé dans **un cadre d'emplois de niveau ou de catégorie supérieure**.

Cette procédure de détachement dérogatoire est en vigueur jusqu'au **31 décembre 2025**.

Les emplois offerts au détachement font l'objet d'un avis d'appel à candidature publié sur le site internet de l'autorité territoriale de détachement ou diffusé, à défaut, par tout moyen assurant **une publicité suffisante**.

L'avis précise notamment le nombre et la description des emplois à pourvoir, la date prévue de détachement, la composition du dossier de candidature et la date limite de dépôt des candidatures.

Les candidats doivent justifier de la **durée de services publics**, exigée pour l'accès à ce cadre d'emplois par la voie du concours interne ou, pour les catégories A+, de la promotion interne.

L'autorité territoriale de détachement vérifie la **recevabilité des dossiers** de candidature et transmet les dossiers recevables à une **commission**, présidée par celui-ci et composée :

- De l'autorité territoriale ou de son représentant, devant être un agent d'un cadre d'emplois de niveau équivalent ou supérieur,
- D'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap,
- D'une personne du service des ressources humaines.

À l'issue de la période de détachement, la commission est de nouveau consultée pour donner son **avis** sur l'intégration dans le cadre d'emplois, le renouvellement du détachement ou la réintégration dans le cadre d'emplois d'origine.

Pour les deux dernières hypothèses, un **entretien se tient entre le fonctionnaire et l'autorité territoriale**, en lien avec le référent handicap, afin de procéder à une **évaluation des compétences** professionnelles.

Un bilan annuel des recrutements réalisés sur le fondement de ce dispositif est présenté devant le comité technique. Ce bilan est intégré au rapport social unique (RSU).



Congé parental et disponibilité pour élever son enfant

Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant

Le congé parental est accordé pour une période de **deux à six mois renouvelables**, contre six mois renouvelables auparavant.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées **un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours**, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental, contre deux mois dans sa rédaction antérieure.

En cas de congé parental écourté sur demande de l'intéressé, celui-ci est réintégré dans les mêmes conditions que s'il était arrivé au terme de son congé, à savoir de plein droit et au besoin en surnombre. **L'agent n'a plus à démontrer un motif grave.**

Concernant la disponibilité pour élever son enfant, **l'âge de l'enfant pour bénéficier de cette position administrative est porté à 12**

ans, contre 8 ans auparavant.

Les droits à l'avancement d'échelon et de grades sont conservés par les agents placés en disponibilité pour élever un enfant ou en congé parental, **dans la limite de cinq ans**, sans devoir justifier de l'exercice d'une activité dans le secteur privé. Les périodes de congé parental ou de disponibilité pour élever un enfant sont prises en compte pour les droits à l'avancement d'échelon et de grade des fonctionnaires à compter de la date de publication de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, **soit le 7 août 2019.**





Handicap : Titularisation à l'issue d'un contrat d'apprentissage

Décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités de titularisation dans un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à l'issue d'un contrat d'apprentissage

Le décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 met en place un dispositif visant à **titulariser** un travailleur reconnu handicapé **à l'issue d'un contrat d'apprentissage** dans un cadre d'emplois compte tenu du diplôme ou du titre préparé.

Cette procédure de recrutement dérogatoire est applicable pour les **contrats d'apprentissage prenant fin au 1er juin 2020**, et ce jusqu'au **6 août 2024**.

L'intéressé doit être **informé** de la possibilité d'être titularisé en fin de contrat d'apprentissage par la collectivité ou par son maître d'apprentissage.

Le bénéficiaire du dispositif adresse sa demande de titularisation **trois mois au minimum avant la fin de son engagement**. En cas de réponse positive dans un délai d'un mois par l'autorité territoriale, l'intéressé dispose d'un délai de quinze jours pour présenter sa candidature.

Afin d'examiner le dossier de candidature et le bilan de la période de stage établi par le maître d'apprentissage, **l'autorité territoriale met en place une commission** composée :

- De l'autorité territoriale ou de son représentant, devant être un agent d'un cadre d'emplois de niveau équivalent ou supérieur, assurant la présidence de la commission,
- D'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation

de handicap,

- D'une personne du service des ressources humaines.

L'autorité territoriale peut déléguer au Centre de Gestion, sur le fondement de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la mise en œuvre de cette procédure.

Après avis de la commission, l'autorité territoriale procède à la **titularisation dans l'un des emplois proposés**, au terme du contrat d'apprentissage lorsque l'intéressé a obtenu le diplôme ou le titre préparé, ou, à défaut, à la date d'obtention du titre ou du diplôme dans un délai de six mois après échéance du contrat.

L'intéressé **est classé au 1er échelon du premier grade du cadre d'emplois** d'accueil et devra suivre la formation d'intégration dans l'année suivant la titularisation.

Un bilan annuel des recrutements réalisés sur le fondement de ce dispositif est présenté devant le comité technique. Ce bilan est intégré au rapport social unique (RSU).





Handicap : portabilité des équipements et aménagement d'épreuves

Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap



épreuves de concours, d'examens et aux procédures de recrutement, le candidat transmet **un certificat médical établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves par un médecin agréé**. Ce certificat précise les aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre au candidat de composer dans des conditions compatibles avec sa situation individuelle, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves.

En cas de **mobilité externe**, un agent public en situation de handicap et bénéficiant d'équipements aménageant son poste de travail dispose d'un **droit à la portabilité de ces équipements dans son administration d'accueil**.

Une **convention** entre l'administration d'origine et l'administration d'accueil est conclue afin de déterminer les modalités de cession, le transport et l'installation des équipements, ainsi que la prise en charge par l'administration d'accueil des coûts afférents.

La portabilité ne peut être mise en œuvre que **si le coût est inférieur** à celui qui résulterait de l'adaptation, à la charge de l'administration d'accueil, du nouveau poste de travail de l'agent.

Afin de bénéficier des aménagements, notamment en termes d'équipements, aux

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas **disproportionnées** au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

Une date limite de transmission du certificat médical, **ne pouvant être inférieure à trois semaines avant le déroulement des épreuves**, est arrêtée par l'autorité organisatrice.

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite mentionnée à l'alinéa précédent.

La transmission d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH) n'est plus requise.



Plan d'action relatif à l'égalité professionnelle

Décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique

Pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, l'Etat et ses établissements publics administratifs ainsi que **les collectivités territoriales et établissements publics de plus de 20 000 habitants** élaborent et mettent en œuvre un **plan d'action pluriannuel** dont la durée ne peut excéder trois ans renouvelables au plus tard le **31 décembre 2020**.

L'autorité territoriale est compétente pour établir le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle après **consultation du comité technique**, qui est informé chaque année de l'état d'avancement des actions inscrites. Le plan doit par ailleurs être rendu accessible aux agents par voie numérique ou, le cas échéant, par tout moyen.

Le plan d'action **est transmis avant le 1er mars de l'année suivante au préfet**.

Le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre femmes et hommes précise la période sur laquelle il porte, dans la limite de la durée de trois ans.

Il définit, pour cette période, **la stratégie et les mesures destinées à réduire les écarts constatés dans les domaines suivants** :

- Les écarts de rémunération,
- L'égal accès des femmes et des hommes aux cadres d'emplois, grades et emplois, notamment par la voie de la promotion interne et de l'avancement de grade,
- L'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale,

- Les discriminations, actes de violence, harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes.

Le plan d'action précise pour chacun de ces domaines **les objectifs à atteindre, les indicateurs de suivi et leur calendrier de mise en œuvre**.

A défaut de la transmission du plan d'action à l'autorité préfectorale avant le 1er mars de l'année suivant l'obligation d'élaboration du document, une demande est adressée aux employeurs publics de se conformer à leur obligation.

La collectivité ou l'établissement concerné dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception de la demande pour se conformer à cette exigence. À l'expiration de ce premier délai, une **mise en demeure** de transmettre le plan d'action dans les cinq mois suivants est adressée à l'autorité territoriale.

À l'issue du délai de mise en demeure, et en l'absence de mise en conformité, l'autorité préfectorale prononce **une pénalité pécuniaire** fixée à 1% de la rémunération brute annuelle globale de l'ensemble des personnels de l'employeur public concerné.

L'assiette de la pénalité peut être réduite de 0,5% si la collectivité ou l'établissement démontre, pendant le délai de mise en demeure, de l'engagement effectif de l'élaboration ou du renouvellement du plan d'action.



Temps partiel annualisé

Décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant



Le décret n°2020-467 du 22 avril 2020, publié au JO du 24 avril 2020, instaure la possibilité d'aménager un **temps partiel annualisé** pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant.

Peuvent bénéficier de ce dispositif les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public **à l'issue de leur congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant.**

Le temps partiel annualisé, de droit, correspond à un **cycle de douze mois non reconductible**. Il débute nécessairement par une **période non travaillée**, qui ne peut être fractionnée et ne peut excéder deux mois. **Le temps restant à travailler est aménagé sur le reste du cycle**, aménagé selon une quotité de service de 60%, 70%, 80% ou 100%, durant laquelle l'agent doit assurer l'intégralité de sa quotité de service à temps

partiel annualisé.

Les articles 5 et 13 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale prévoit que « *La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service* ». L'aménagement prévu par le décret du 22 avril 2020 semble remettre en cause cette mention pour la première année.

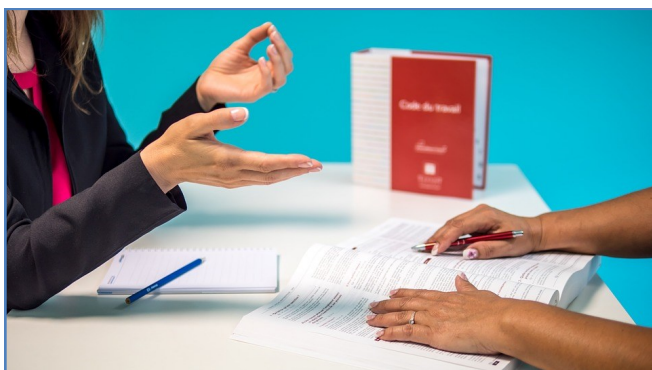
Par conséquent, les **mêmes conditions d'octroi que le temps partiel de droit pour raisons familiales pourraient être retenues** (notamment l'ancienneté d'un an pour les agents contractuels à temps complet ou en équivalent à plein temps).

Le bénéfice de ce temps partiel annualisé de droit pour les agents concernés est subordonné à une **délibération de l'organe délibérant** de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

Les dispositions du présent décret sont applicables aux demandes présentées jusqu'au **30 juin 2022**.

Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique



Le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes comporte trois procédures distinctes :

- Procédure de **recueil des signalements** effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ,
- Procédure **d'orientation des agents vers les services et professionnels compétents** chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
- Procédure **d'orientation des agents vers les autorités compétentes** pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête.

Les procédures relatives au dispositif de signalement sont fixées, **après avis du comité technique**, par décision de l'autorité territoriale.

Le dispositif de signalement peut être **mutualisé** par voie de convention entre plusieurs collectivités et établissements publics.

Il peut également être **confié aux centres de gestion**, conformément à l'article 26-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, selon lequel « Les centres de gestion mettent en place, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande, le dispositif de signalement prévu à l'article 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée ».

L'autorité territoriale procède, par tout moyen, à une **information** des agents de ce dispositif de signalement, des procédures déterminées et des modalités d'accès.

Lorsque le dispositif de signalement est mutualisé, ou confié à un centre de gestion, cette information est à la charge de chacune des autorités territoriales pour les agents placés sous son autorité

Le dispositif de signalement doit permettre de **garantir la stricte confidentialité des informations communiquées** aux agents, victimes, témoins ou auteurs des actes et agissements, y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin de connaître le traitement de la situation.

« Comment est rémunéré un agent recruté en cours de mois ? »

Dans une décision du 11 février 2010, le Tribunal Administratif de Rennes (n° 0703792) considère que la règle de comptabilité du trentième indivisible **ne peut remettre en cause** l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 selon lequel un **agent a droit à rémunération après service fait**.

Par conséquent, la rémunération mensuelle se divise en trentième et, en cas de mois incomplet, la rémunération doit être calculée **en multipliant le nombre de jours depuis son recrutement**, pour le mois concerné, par un trentième de la rémunération mensuelle prévue par l'acte d'engagement, sans considération du nombre de jours dont est composé le mois. Par conséquent, un agent recruté le 4 mai 2020 sera rémunéré 28/30ème pour le mois de mai, malgré les 31 jours composant le mois en question.

Le jugement du tribunal administratif conforte la position du Conseil d'Etat du 26 février 1996 (n°156217).

« Un agent placé en disponibilité peut-il suivre une formation ? »

Au regard des dispositions législatives de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et des dispositions réglementaires du décret n°86-68 du 13 janvier 1986, un agent placé en disponibilité pour convenances personnelles **peut suivre une formation**, même rémunérée, de sa propre initiative.

La formation est distincte de l'exercice d'une activité salariale. Par conséquent, les règles de cumuls ne sont pas applicables en l'espèce.

L'agent ne pourra cependant prétendre à ses droits CPF et à une prise en charge financière par la collectivité, et ne pourra bénéficier du maintien des droits à l'avancement et à la retraite.

« En cas d'absences injustifiées, l'agent est-il rémunéré les jours fériés ? »

Conformément à l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 « Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire ».

Le Conseil d'Etat, dans une décision n°33690 du 24 juin 2011, considère que, eu égard **au caractère mensuel et forfaitaire** du traitement d'un agent public, en l'absence de service fait pendant **plusieurs jours consécutifs**, le décompte des retenues à opérer sur le traitement mensuel d'un agent public s'élève en principe à autant de trentièmes qu'il y a de journées comprises du premier jour inclus au dernier jour inclus où cette absence de service fait a été constatée, même si durant certaines de ces journées, cet **agent n'avait aucun service à accomplir**.

Par conséquent, une retenue à hauteur de 1/30ème doit être opérée pour chaque jour depuis la constatation de son absence, **y compris les jours fériés qui ne peuvent en l'espèce être considérés comme du service effectif**.



Fiche pratique

Le télétravail



Régime juridique du télétravail

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique territoriale, en autorisant notamment le recours ponctuel, et fixe des nouvelles conditions de mise en œuvre. Les dispositions s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter du 7 mai 2020.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. La mention « régulière et volontaire » est abrogée.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans tout lieu à usage professionnel, mais également dans un autre lieu privé.

L'autorisation de télétravail, sur demande de l'agent, est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Le télétravail doit être instauré préalablement par délibération, après avis du comité technique.

L'autorisation peut prévoir l'attribution de jours de télétravail à titre hebdomadaire ou mensuel. L'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an peut également être retenue. À ce titre, la prise des jours de télétravail est similaire aux congés annuels, avec une demande d'utilisation adressée à l'autorité gestionnaire des congés annuels.

Au titre d'une même autorisation de télétravail, un agent peut :

- Bénéficier des différentes possibilités ouvertes pour le lieu du télétravail (domicile, lieu à usage professionnel, autre lieu privé),
- Bénéficier des différentes modalités d'organisation du télétravail (jours fixes et volume de jours flottants).



Quotité de travail éligible au télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Une dérogation est cependant prévue, pour une durée de six mois maximum, lorsque l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention. La période dérogatoire peut être renouvelée dans les mêmes conditions et dès lors que les conditions sont réunies.

La dérogation aux limites de la quotité des fonctions pouvant être exercées sous le régime du télétravail s'applique également lorsque l'autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.



Prise en charge financière du télétravail

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Le coût de la location d'un espace privé destiné au télétravail n'est cependant pas obligatoirement à la charge de l'employeur.

Lorsqu'un agent bénéficie de jours flottants de télétravail ou a recours au télétravail ponctuel exceptionnel, l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent peut être autorisée.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, les aménagements de poste nécessaires sont à la charge de la collectivité, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.



Autorisation et refus du télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent précisant les modalités d'organisation souhaitées et accompagnée d'une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

En cas de changement de fonctions, l'intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Mise en place et gestion du télétravail

Délibération instaurant le télétravail

Une délibération fixe, après avis du comité technique :

- Les activités éligibles au télétravail,
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements,
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
- Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci,
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- Les conditions dans lesquelles l'attestation est établie.

Demande de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent précisant les modalités d'organisation souhaitées et accompagnée d'une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques. .

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, qui dispose alors d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande pour apporter une réponse écrite.

En cas de changement de fonctions, l'intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Autorisation d'exercice des fonctions

L'arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de l'autorisation, il est remis à l'intéressé un protocole individuel indiquant les conditions d'exercice des fonctions en télétravail en rapport avec sa situation professionnelle et reprenant les règles prévues par délibération instaurant le télétravail.

Refus ou fin du télétravail

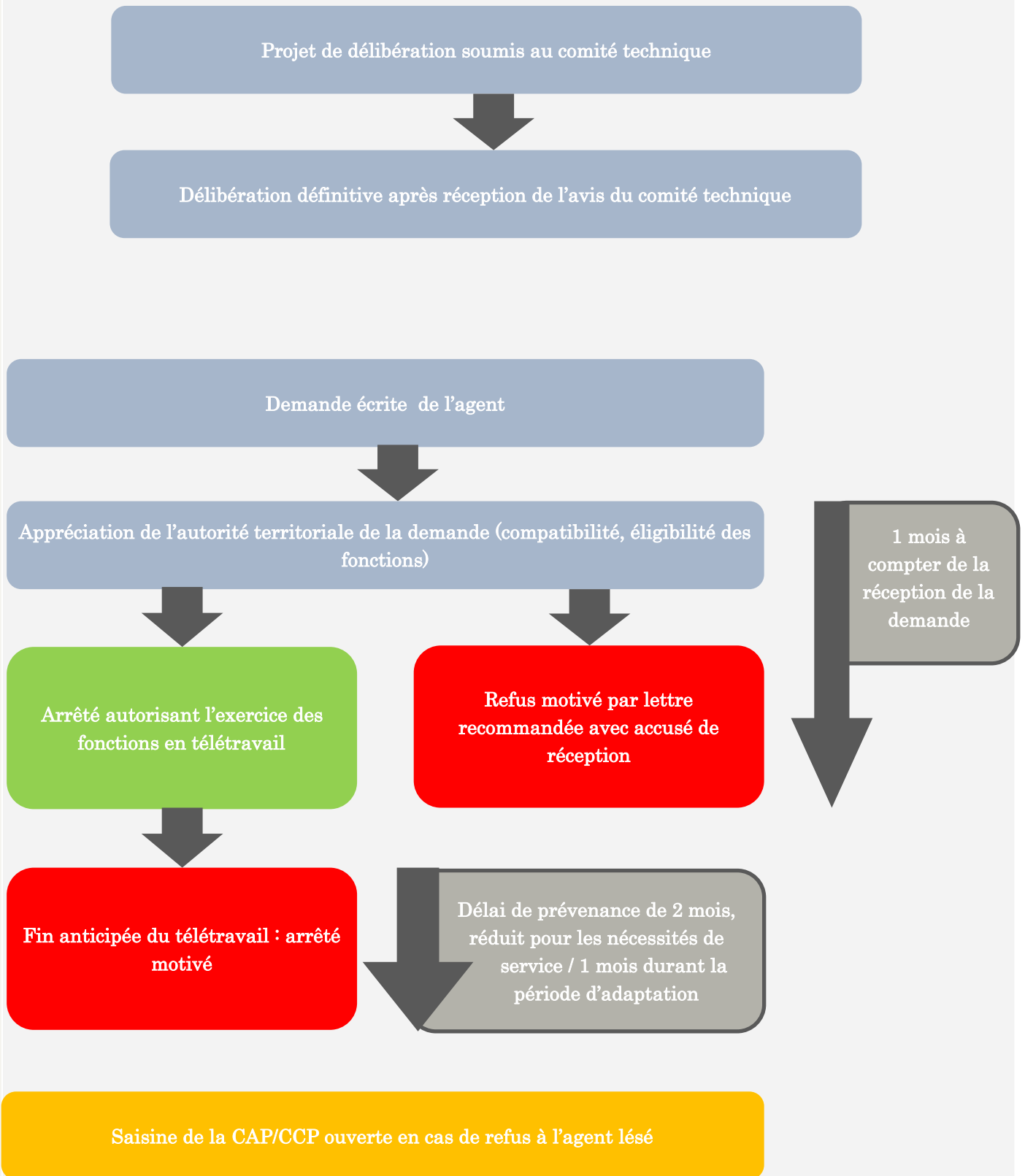
Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui , ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration

Procédure à suivre





Rappels & Informations utiles

Covid 19 - déconfinement

La session « Covid-19 » disponible sur notre site internet 51.cdgplus.fr a été mise à jour afin de vous accompagner dans la gestion de votre personnel dans le cadre de la reprise progressive des services et afin de garantir la sécurité sanitaire de vos agents.

La rubrique est régulièrement actualisée des dernières informations gouvernementales ou normatives.

[Rubrique Covid-19](#)

Actu Santé-prev

Le pôle Prévention et santé au travail met à votre disposition un nouveau format mensuel dédié à la santé au travail et à la prévention des risques. Le numéro 1 est disponible à l'adresse suivante: [Actu'Santé-prev](#).

Nouveaux modèles d'actes

Les modèles d'actes suivants sont disponibles sur notre site internet, rubrique la gestion des carrières > [Modèles d'actes](#) :

- **Contrat de projet** : Contrat / Délibération.
- **Télétravail** : Délibération / Protocole individuel / Arrêté.

Des modèles d'actes relatifs à la mise en place de la **prime exceptionnelle covid-19** sont également disponibles dans la rubrique Covid-19.